

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A köziratok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásait figyelembe véve A „Vigadó” Kulturális és Civil Központ Nonprofit Kft., Monor, Kossuth 1. u. 65-67. (továbbiakban: Társaság) iratkezelési rendjét az alábbiakban határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Irat

A Társaság működésével kapcsolatosan iratként kezelendő a pályázatok anyaga, az irodai levelezés, az ülések jegyzőkönyve, a telefax értesítés, a banki átutalással fizetendő számla, valamint az évenkénti iktatókönyv és tárgymutató.

Nem kell iratként kezelni – iktatni és nyilvántartani – a számviteli, pénzügyi bizonylatokat (kivéve a banki átutalással fizetendő számlákat), továbbá a közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat.

2. Minősített adat

A Társaság „Szigorúan titkos” vagy „Titkos” megjelöléssel érkezett küldemények adattartalmát, szövegét az 1995. évi LXV. törvény előírása szerint kell kezelni és nyilvántartani.

3. Küldemény

A kézbesítési és postai úton érkezett, illetve a Társaság által kiküldött iratokat és az iratként nem kezelendő anyagot kell küldeményként kezelni.

4. Iktatószám

A levél, a jegyzőkönyv, a telefax iratok iktatószámaként az évenkénti 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, illetve a pályázatoknál az azonosító számjel használandó fel. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni az évszám utolsó két számjelű megjelölésével, valamint a telefax üzenetknél a „T” betűjellel.

A nyilvántartás (iktatókönyv) folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „B” és a kimenő „K” betűjelű elkülönítéssel kell megjelölni.

A Társasághoz érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

5. Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.

II. ÜGYIRATKEZELÉS

1. Iratkezelés

A Társaság iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése a Társaság népművelő alkalmazottjának – Tóth Károly - (továbbiakban iratkezelő) feladatkörébe tartozik.

2. Iratátvétel

Postafiók címre, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat az iratkezelőnek kell átvenni. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az iratkezelőnek kell átadni. A minősítéssel érkezett iratokat a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell.

A beérkezett levelet (telefaxot) ügyintézői kijelölésre a Társaság ügyvezetője kapja meg.

3. Iktatás

Az ügyintézői kijelölést (szignálást) követően a beérkezett leveleket, illetve az átadások előtt a pályázati anyagokat iktatószámmal kell ellátni. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és Társasági bélyegzéssel ellátni.

Az iratokról évenként megnyitott és év végén lezárt iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve a fedőlapon a Társaság nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot. Az iktatókönyvet az iratokról tételesen kell vezetni, illetve iratonként fel kell tüntetni a beérkezés vagy a kiküldés időpontját, az iktatószámot, a küldő szervezetet vagy személy megnevezését, az ügyirat tárgyát, határidős témáknál a teljesítendő határnapot, az ügyintéző nevét és az irattári tételszámot.

Az iktatásmentes beérkezett küldeményeket a keltezés feltüntetésével kell az érdekelteknek továbbítani.

4. Megőrzés

A tárgyévi iratokat az iratkezelő gyűjti, illetve gondoskodik a biztonságos megőrzéséről. A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), az iratkezelőnek kell gondoskodni.

Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat másolatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve időrendi elrendezésben az irattári tételszámot, csatolva az iratokhoz tartozó évenkénti iktatókönyveket, tárgymutatókat.

Az irattári ügyiratokat csak átvételi elismervény ellenében, a visszaadási határidő előírásával szabad kiadni.

5. Iratátadás

A nyilvántartott, iktatott iratanyag átadása általában szervezeti vagy személyi változás, illetőleg a levéltári kikérés alkalmával jelentkezik, melyről jegyzőkönyvi bizonylat készítendő. A levéltári átadást megelőzően irattári jegyzéket kell készíteni az irattári terv szerinti nem selejtezhető és a lejárt őrzési idők tételeiről. Az irattári jegyzékben évfolyamonként feltüntetendő az ügyirat tárgya, iktatószáma, az irattári tételszámos megőrzési évszám. A jegyzőkönyvben feltüntetendő az átvevő-átadó szervezet, az átadás időpontja, az átadott iratanyag évfolyamonként elkülönítéssel, az ügyiratok tárgya, iktatószáma, mennyisége (a tároló dobozok száma), az iratokhoz tartozó iktatókönyv, tárgymutatók darabszáma.

6. Selejtezés

Az irattári tervben meghatározott őrzési idők lejártát követően a levéltár által nem igényelt iratok – kivéve a nem selejtezhető iratokat – selejtezéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyv készítendő. A selejtezési jegyzőkönyvet az átadási jegyzőkönyv tartalmi követelményének megfelelően kell elkészíteni.

III. IRATTÁRI TERV

Az irattári tervet a Társaság iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát. Az iratokon a megőrzési időt – az iktatás alkalmával – az irattári terv tételszámával kell megjelölni. A Társaság irattári tervét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

IV. IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Ügyintézés

A Társaság népművelőjének iratkezelési feladatkörébe tartoznak a következő tevékenységek:

- a) a kézbesített és postai úton érkezett, a postafiókból naponta elhozott küldemények átvétele;
- b) a minősített iratok elkülönített kezelésének biztosítása;
- c) a tévesen érkezett küldemények továbbítása;
- d) az ügyiratok (pályázat, levél, telefax stb.) iktatása, iktatószámos megjelölése, iktatókönyves (tárgymutató) nyilvántartása;
- e) az ügyiratok irattári kezelése, megőrzése;
- f) iratátadások jegyzőkönyvvezetése, lebonyolítása;
- g) selejtezések végrehajtása.

2. Felügyelet

A társasághoz érkezett küldemények, illetve kiküldött iratok jelen szabályzat szerint meghatározott iratkezelési feladatok (iktatás, megőrzés, átadás, selejtezés) végrehajtásának felügyeleti ellenőrzését a Társaság ügyvezetője látja el.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat 2007. augusztus 6-tól hatályos, melynek előírásait a Társaság dolgozóinak kötelező betartani.

Kelt: Monor, 2007. augusztus 1.

.....
Hanzelik Andrea ügyvezető

Melléklet: 1 db.

Jelen szabályzatot a Társaság dolgozói megismerték és elfogadták.

IRATTÁRI TERV
a „Vigadó” Kulturális és Civil Központ Nonprofit Kft. iratainak megőrzésére

Irattári tételszám	Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő
IGAZGATÁSI ÜGYEK		
1.	Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
2.	Bíróság alapítással, módosításokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
3.	Banki papírok alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
4.	APEH alapítással, módosításokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
5.	KSH alapítással, módosításokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
6.	OEP alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
7.	Alapítványi/egyesületi szabályzatok	Nem selejtezhető
8.	Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
9.	Peres ügyek	15 év
10.	Vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
11.	APEH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
12.	OEP vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
13.	KSH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
14.	Ügyészségi vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
15.	Szakmai tervek	15 év
16.	Jogtanácsosi ügyek	10 év
17.	Belső ellenőrzési ügyek	10 év
18.	Rendészeti ügyek	Nem selejtezhető
19.	Vagyonvédelmi ügyek	15 év
20.	Munka- és tűzvédelmi ügyek	15 év
21.	Számítástechnikai ügyek	15 év
22.	Postai, távközlési ügyek	10 év
23.	Bélyegzőbeszerzés, -használati ügyek	Nem selejtezhető
24.	Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető

25.	Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
PÁLYÁZATI ÜGYEK		
26.	Pályázati anyagok	Nem selejtezhető
27.	Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
28.	Kuratóriumi támogatási határozatok	Nem selejtezhető
RENDEZVÉNYEK		
29.	Tanfolyamok ügyei	10 év
30.	Tanulmányutak ügyei	10 év
31.	Konferencia-rendezési ügyek	10 év
SAJTÓ- ÉS REKLÁMÜGYEK		
32.	Hirdetési-, reklámügyek	5 év
33.	Nyomtatott sajtóügyek	10 év
34.	Könyvkiadási ügyek	15 év
35.	Hangfelvétel	Nem selejtezhető
36.	Fénykép, film, tv.-sugárzás	Nem selejtezhető
PÉNZÜGY		
37.	Számlavezető pénzintézet, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
38.	Egyéb bankszámla, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
39.	Devizafolyósítási engedély	Nem selejtezhető
40.	Bankszámlakivonatok	20 év
41.	Pénztár bizonylatok, jelentések	20 év
42.	Utalványozási jogkörök	20 év
43.	Alapítvány/egyesület évenkénti költségvetése	20 év
44.	Beruházás, beszerzési ügyek	10 év
45.	Reprezentációs ügyek	5 év
46.	Értékpapír vásárlási ügyek	20 év
SZÁMVITELI ÜGYEK		
47.	Számlarend	20 év
48.	Számviteli bizonylatok	20 év
49.	Főkönyvi kivonatok	20 év
50.	Számviteli mérleg, eredmény-kimutatás, (közh. jelentés)	Nem selejtezhető
51.	Leltárak	15 év
52.	Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
53.	Adóbevallások	20 év
MUNKAÜGYEK		
54.	Kollektív szerződés	Nem selejtezhető
55.	Vezetői kinevezés	Nem selejtezhető

56.	Munka-, megbízási szerződések	Nem selejtezhető
57.	Bér megállapítási ügyek	20 év
58.	Munkaigazolások	10 év
59.	Munkarendi ügyek	10 év
60.	Betegség, szabadság ügyek	10 év
61.	Nyugdíjazási ügyek	20 év
62.	Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év
EGYÉB ÜGYEK		
63.	Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
64.	Kimenő levelek, telefaxok	20 év
65.	Egyéb az 1-64. tételhez be nem sorolható ügyek	5 év

Kelt: Monor, 2007. augusztus 1.

.....
Hanzelik Andrea ügyvezető

